



## 01 AUDITOR

## I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (1) Auditor.
2. Justificación de la Necesidad de Contratación  
El Órgano de Control Institucional, para el oportuno desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de compromisos institucionales requiere la contratación de un auditor.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5. Base legal.
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de 2 años en el ejercicio de su profesión, contados desde la fecha de egreso.
	Experiencia mínima de 1 año en Control gubernamental o auditoría privada (incluye prácticas profesionales).
Formación Académica	Título de Contador Público, Economista y/o Administrador. Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Cursos/Estudios de especialización	. Deseable con capacitación acreditada en control gubernamental. . Deseable con capacitación acreditada en contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto o cargo	Conocimiento informático del entorno Windows, y manejo de herramientas Office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro Actividad, pensamiento analítico, trabajo bajo presión, Reserva, Orientación a resultados, habilidades para redactar.
Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en los servicios de control posterior (auditorías de cumplimiento) programados en calidad de integrante.
- b. Realizar los servicios relacionados y/o de control simultaneo que se le asigne.
- c. Realizar el seguimiento de las medidas preventivas o correctivas resultantes de los servicios de control concluidos.
- d. Ejecutar procesos y actividades a cargo del Órgano de Control Institucional con la formulación del informe correspondiente y la sustentación de la documentación que corresponda.
- e. Otras que le sean asignadas por la jefatura del Órgano Institucional (OCI), relacionadas con el objeto del contrato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Ica (OCI)
Duración del Contrato	Sujeto a Ley ( 02 meses noviembre y diciembre 2017 )
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional <a href="http://WWW.muniica.gob.pe">WWW.muniica.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	Del 11 al 17 de Octubre 2017	Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático
Presentar Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular por Mesa de partes de la MPI	El 18 de Octubre de 8.00 am. Hasta las 2.30pm.	Gerencia de Secretaría General- (Tramite documentario –Mesa de partes)
<b>SELECCION</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 19 de Octubre de 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página Institucional <a href="http://WWW.muniica.gob.pe">WWW.muniica.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	El 20 de Octubre de 2017	Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático
Entrevista Lugar Oficina de Gerencia de Administración.	El 23 de Octubre de 2017	Gerencia de Administración /Recursos Humanos
Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://WWW.muniica.gob.pe">WWW.muniica.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	El 24 de Octubre de 2017	Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato : Lugar Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después la firma del contrato	Sub Gerencia de Recursos Humanos



Resolución N° 001-2017-CE/CAS  
Ica, 19 de Octubre 2017

Vista, el acta de fecha 19/10/2017, relacionada a observaciones en la convocatoria a Proceso CAS N° 001-2017 bases de convocatoria para la contratación Administrativa de Servicios de un AUDITOR; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 593-2017-AMPI de fecha 09.OCT.2017 se designó el Comité Especial para el concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la contratación de un Auditor para que realice funciones adscrito a al Órgano de Control Institucional, y se aprobó los términos de referencia, incluido el cronograma y etapas del proceso.

Que, revisado el proceso de convocatoria publicado en la página institucional [WWW.muniica.gob.pe](http://WWW.muniica.gob.pe), se ha observado que por error involuntario se ha omitido publicar adjunto a la convocatoria, los factores de evaluación y los anexos, lo que amerita tomar las medidas correctivas, a efectos de evitar futuras nulidades;

Que, el Comité Especial en su reunión de la fecha, y estando a las omisiones, acordó por unanimidad retrotraer el proceso de convocatoria hasta la etapa de presentación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular, modificando el cronograma, en tal sentido se establece como nueva fecha de presentación de curriculum Vitae el lunes 23 de Octubre 2017, continuándose con el proceso de evaluación según el siguiente cronograma:

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional <a href="http://WWW.muniica.gob.pe">WWW.muniica.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	Del 11 al 17 de Octubre 2017	Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático
<b>Presentar Curriculum Vitae documentado</b> y de la ficha curricular por Mesa de partes de la MPI	<b>El 23 de Octubre</b> de 8.00 am. Hasta las 2.30pm.	Gerencia de Secretaría General- (Tramite documentario –Mesa de partes)
<b>SELECCION</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 24 de Octubre de 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página Institucional <a href="http://WWW.muniica.gob.pe">WWW.muniica.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	El 25 de Octubre de 2017	Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático
Entrevista Lugar Oficina de Gerencia de Administración.	El 27 de Octubre de 2017	Gerencia de Administración /Recursos Humanos
Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://WWW.muniica.gob.pe">WWW.muniica.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	El 30 de Octubre de 2017	Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato : Lugar Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Los 5 primeros días hábiles después de ser	Sub Gerencia de Recursos Humanos

	publicado los resultados	
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después la firma del contrato	Sub Gerencia de Recursos Humanos

Estando a lo acordado por el Comité, y con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 593-2017-AMPI de fecha 09.OCT.2017 que designó el Comité Especial para el concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la contratación de un Auditor para que realice funciones adscrito a al Órgano de Control Institucional

SE RESUELVE:

**ARTICULO UNICO:** Retrotraer el proceso de convocatoria concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 001-2017 para la contratación de un Auditor para que realice funciones adscrito a al Órgano de Control Institucional hasta la etapa de presentación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular, modificando el cronograma, en tal sentido se establece como nueva fecha de presentación de curriculum Vitae el lunes 23 de Octubre 2017, continuándose con el proceso de evaluación según nuevo cronograma, y bases adjunta a LA PRESENTE Resolución.



Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

CPC. CARLOS GUILLERMO AVALOS CASTILLO  
 Presidente del Comité Especial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

PROCESO CAS N° 001-2017

BASES CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

01 AUDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auditor para desarrollar servicios de control posterior, simultáneo y relacionado, programados en el Plan Anual de Control 2017 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad provincial de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título de Contador Público, Economista y/o Administrador. Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 2 años en el ejercicio de su profesión, contados desde la fecha de egreso.
	Experiencia mínima de 1 año en Control gubernamental o auditoría privada (incluye prácticas profesionales).
Cursos/Estudios de especialización	. Deseable con capacitación acreditada en control gubernamental. . Deseable con capacitación acreditada en contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto o cargo	Conocimiento informático del entorno Windows, y manejo de herramientas Office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro Actividad, Pensamiento Analítico, trabajo bajo presión, Reserva, Orientación a resultados, habilidades para redactar.
Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará servicios, desarrollando las siguientes funciones:

- a. Participar en los servicios de control posterior (auditorías de cumplimiento) programados en calidad de integrante.
- b. Realizar los servicios relacionados y/o de control simultaneo que se le asigne.
- c. Realizar el seguimiento de las medidas preventivas o correctivas resultantes de los servicios de control concluidos.
- d. Ejecutar procesos y actividades a cargo del Órgano de Control Institucional con la formulación del informe correspondiente y la sustentación de la documentación que corresponda.
- e. Otras que le sean asignadas por la jefatura del Órgano Institucional (OCI), relacionadas con el objeto del contrato.

#### V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Ica (OCI)
Duración del Contrato	Sujeto a Ley ( 02 meses noviembre y diciembre 2017 )
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional <a href="http://WWW.muniica.gob.pe">WWW.muniica.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	Del 11 al 17 de Octubre 2017	Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático
Presentar Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular por Mesa de partes de la MPI	El 23 de Octubre de 8.00 am. Hasta las 2.30pm.	Gerencia de Secretaría General- (Tramite documentario –Mesa de partes)
<b>SELECCION</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 24 de Octubre de 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página Institucional <a href="http://WWW.muniica.gob.pe">WWW.muniica.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	El 25 de Octubre de 2017	Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático
Entrevista Lugar Oficina de Gerencia de Administración.	El 27 de Octubre de 2017	Gerencia de Administración /Recursos Humanos
Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://WWW.muniica.gob.pe">WWW.muniica.gob.pe</a> . Link Convocatoria CAS	El 30 de Octubre de 2017	Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato : Lugar Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después la firma del contrato	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del Proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		<b>36</b>	<b>60</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>			<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
Título Profesional de Contador Público, Economista o Administrador			<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional			<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN</b>			<b>16</b>	<b>22</b>
Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de su profesión, contados desde la fecha de egreso.		16		
3 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, contados desde la fecha de egreso.		18		
4 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, contados desde la fecha de egreso.		20		
5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión o mayor, contados desde la fecha de egreso.		22		
<b>EXPERIENCIA EN CONTROL GUBERNAMENTAL</b>			<b>20</b>	<b>26</b>
Experiencia mínima de 1 año en control gubernamental o auditoría privada (incluye prácticas profesionales)		20		
2 años de experiencia en control gubernamental o auditoría privada (incluye prácticas profesionales)		22		
3 años de experiencia en control gubernamental o auditoría privada (incluye prácticas profesionales)		24		
4 años de experiencia en control gubernamental o auditoría privada o un período mayor (incluye prácticas profesionales)		26		
<b>CAPACITACIÓN</b>			<b>0</b>	<b>12</b>
No tiene cursos en control gubernamental o contrataciones del Estado		0		
Un (1) curso de capacitación en Control Gubernamental o Contrataciones del Estado en los últimos 5 años.		2		
Dos (2) cursos de capacitación en Control Gubernamental o Contrataciones del Estado en los últimos 5 años.		4		
Tres (3) cursos de capacitación en Control Gubernamental o Contrataciones del Estado en los últimos 5 años.		6		
Cuatro (4) cursos de capacitación en Control Gubernamental o Contrataciones del Estado en los últimos 5 años.		8		
Cinco (5) cursos de capacitación en Control Gubernamental o contrataciones del estado en los últimos 5 años.		10		
Seis (6) cursos de capacitación en Control Gubernamental o Contrataciones del Estado en los últimos 5 años, a más cursos.		12		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		<b>24</b>	<b>40</b>
1. Conocimiento en los temas materia del cargo al que postula.			10	15
2. Presentación personal, en términos de desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal.			10	15
3. Vocación de servir y contribuir al Sistema Nacional de Control desde la posición a contratar.			4	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>60</b>	<b>100</b>

## VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo de 60 aprobatorio para pasar a la siguiente Etapa.

El Proceso de selección se llevará a través del Comité designado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.

## IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- El Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 01) y demás anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 Y 07) tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.  
Los Anexos mencionados serán descargados de la página web <http://www.minica.gob.pe>.
- El cumplimiento de los requisitos mínimos deberán ser sustentados con copia simple de Diplomas, Constancias y Certificados.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o estudios de Especialización; IV Experiencia Laboral) y **debidamente foliada**.
- El Postulante que no presente los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 Y 07 debidamente firmados, queda **DESCALIFICADO** del Proceso de Selección.
- Adjuntar copia del DNI vigente (copia legible), caso contrario el postulante queda **DESCALIFICADO** del Proceso de Selección.
- El Curriculum Vitae presentado que no haya aprobado el Proceso de Selección será devuelto en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- La recepción de los documentos será Mesa de partes de la MPI desde las 08:00 horas hasta las 14:30 en un sobre cerrado, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al siguiente detalle:

Señores Sub Gerencia de Recursos Humanos Municipalidad Provincial de Ica. PROCESO CAS N° 2017 Objeto de la convocatoria: Un (1) ..... Nombres y Apellidos: DNI: DIRECCIÓN: TELEFONO: N° DE Folios presentados:.....
--

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

### 1.-Declaratoria del Proceso como desierto

E Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del Proceso.

## **2.- Cancelación del Proceso de Selección**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Otros supuestos debidamente justificados.

## **XI. DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armada, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA**

(Con carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist	
Documento de Identidad	
RUC	
Estado Civil	
Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto.)	
Ciudad	
Teléfono(s) / Celular(es)	
Correo electrónico	
Colegio profesional (N° si aplica)	

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO *(MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRIA							
POSTGRADO O DIPLOMADO							
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO							
BACHILLER/EGRESADO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)							

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

Detallar Conocimiento informático y estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO	N° FOLIO
						SI / NO	
1°							

2°								
3°								
4°								
Total Horas Lectivas								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

#### IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una institución, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**1. Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión contados desde la fecha de egreso** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No		N° FOLIO
1								
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**2. Experiencia laboral en control gubernamental** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No		N° FOLIO
1								
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

PRESENTE

Yo,.....  
(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en Contratación administrativa de servicios N° ....., convocado por el Municipalidad Provincial de Ica, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Anexo N° 1) documentado, copia de DNI vigente y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 3, 4, 5, 6 y 7.

Fecha,.....de.....del 2.....

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI N° ..... ,  
declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al  
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha,.....

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....

-----  
Firma

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta) ..... identificado (a) con D.N.I. N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en este Gobierno Regional, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en este Gobierno Regional.

Lugar y fecha,.....

-----

Firma

DECLARACIÓN JURADA

*(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)*

Yo, ..... identificado (a) con  
DNI N° ..... domiciliado en  
..... declaro bajo juramento  
que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,.....

-----  
Firma

ANEXO N° 07

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA**

Yo, ..... con  
DNI N° ..... y domicilio fiscal en  
..... declaro bajo Juramento, que tengo  
conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

lca , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

Ica, 16 de Octubre del 2017.

OFICIO N° 331 -2017-SGRRHH-GA-MPI

**SEÑOR  
ECON LUIS HUAMÁN ALIAGA.  
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA**

**ATT. Jefe de Informática de la MPI.**

**Asunto : PUBLICACIÓN PROCESO CAS.**



**PRESENTE.-**

Por medio del presente me dirijo a Usted, para expresarle un cordial saludo, y a la vez solicitarle se sirva derivar el Resultado de Evaluación Curricular, con relación al Proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios

En tal sentido, remito Resultado de Evaluación Curricular en un total de 01 folio útil, a fin de que se publique en la página web de la Municipalidad Provincial de Ica

Es propicia la ocasión, para testimoniar los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
  
Lic. Adm. Manuel Alberto Chacaltana García  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

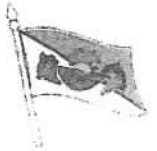
cc : Archivo.  
MACHG.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

PROCESO CAS N° 001-2017

RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
1	SANTIAGO ANDRÉS RITA DEL PILAR	APTO

NOTA: LA ENTREVISTA PERSONAL SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 26 DE OCTUBRE DE 2016 A HORAS 10:00 HORAS EN LA AVENIDA MUNICIPALIDAD N° 182 – EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
*C. P.C. Carlos Guillermo Avalos Castillo*  
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
*Manuel Alberto Chacaltana García*  
Lic. Adm. Manuel Alberto Chacaltana García  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.

**FE DE ERRATAS PROCESO CAS N° 001-2017.**

PROCESO CAS N° 001-2017

RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
1	SANTIAGO ANDRES RITA DEL PILAR	APTO

NOTA: LA ENTREVISTA PERSONAL SE LLEVARA A CABO EL DÍA 26 DE OCTUBRE DEL 2016 A HORAS 10:00 HORAS EN LA AVENIDA MUNICIPALIDAD N° 182- EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.


**DEBE DECIR:**

PROCESO CAS N° 001-2017

RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
1	SANTIAGO ANDRES RITA DEL PILAR	APTO

NOTA: LA ENTREVISTA PERSONAL SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 27 DE OCTUBRE DEL 2017 A HORAS 10:00 A.M , SITO EN AV. MUNICIPALIDAD N° 182- OFICNA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
*Manuel Alberto Chacaltan García*  
Lic. Adm. Manuel Alberto Chacaltan García  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA  
**RECEPCIÓN**  
HORA: 11:35 am  
Nº REG. (5407)  
ANEXO FOLIOS:

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Ica, 16 de Octubre del 2017.

OFICIO Nº 331 -2017-SGRRHH-GA-MPI

SEÑOR  
ECON LUIS HUAMÁN ALIAGA.  
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA

ATT. Jefe de Informática de la MPI.

Asunto : PUBLICACIÓN PROCESO CAS.


**PRESENTE.-**

Por medio del presente me dirijo a Usted, para expresarle un cordial saludo, y a la vez solicitarle se sirva derivar el Resultado de Evaluación Curricular, con relación al Proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios

En tal sentido, remito Resultado de Evaluación Curricular en un total de 01 folio útil, a fin de que se publique en la página web de la Municipalidad Provincial de Ica

Es propicia la ocasión, para testimoniar los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
  
Lc. Adm. Manuel Alberto Chacaltana García  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

cc : Archivo,  
MACHIG.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

PROCESO CAS N° 001-2017

RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
1	SANTIAGO ANDRÉS RITA DEL PILAR	APTO

NOTA: LA ENTREVISTA PERSONAL SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 26 DE OCTUBRE DE 2016 A HORAS 10:00 HORAS EN LA AVENIDA MUNICIPALIDAD N° 182 - EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
  
Lic. Carlos Guillermo Avales Castillo  
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
  
Lic. Adm. Manuel Alberto Chacaltapa García  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

PROCESO CAS N° 001-2017

RESULTADO FINAL



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN			
		EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO FINAL
1	SANTIAGO ANDRÉS RITA DEL PILAR	44	37	81	GANADORA

El/La postulante **GANADORA** deberá acercarse a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ica, sito en Av. Municipalidad N° 182, Ica (Sub Gerencia de Recursos Humanos), dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final, de 08:00 a.m. a 14:00 p.m., para la suscripción del Contrato CAS.

Importante: Para suscribir el contrato la personal seleccionada, deberá presentar:

- Físico y copia de DNI
- CV. Documentado igual que el expediente presentado.

LA COMISIÓN

30 de octubre de 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
*Manuel Alberto Chabaltaria García*  
Lic. Adm. Manuel Alberto Chabaltaria García  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION  
*C.P.C. Carlos Guillermo Avalos Castañeda*  
C.P.C. Carlos Guillermo Avalos Castañeda  
GERENTE